



## Freie Praktikumsplätze bei EUROPE DIRECT

Weitere Informationen:

[www.praktikum.europedirect-aachen.de](http://www.praktikum.europedirect-aachen.de)

Europe Direct Informationsbüro Aachen  
Fischmarkt 3 / Grashaus  
52062 Aachen

Telefon 0241 - 432 - 7627  
E-Mail [europedirect@mail.aachen.de](mailto:europedirect@mail.aachen.de)  
Internet [www.europedirect-aachen.de](http://www.europedirect-aachen.de)  
[facebook.com/europa.aachen](https://www.facebook.com/europa.aachen)

Beratungszeiten ab 2015  
Mo. - Do. 12 bis 16 Uhr  
Fr 10 bis 14 Uhr  
und nach Vereinbarung

Datum 31.03.2017

- Freie Zeiträume: **ca. 04.09. bis 01.12.2017** und **ca. 08.01. bis 06.04.2018**
- Umfang: **Mo bis Do 12 bis 16 Uhr und Fr 10 bis 14 Uhr** (Teilzeit), ggf. Einsätze am Abend / am Wochenende, insgesamt 240 Stunden, so dass es als Pflichtpraktikum anerkannt werden kann

### Was ist EUROPE DIRECT?

- Das EUROPE DIRECT Informationsbüro Aachen ist Teil eines europaweiten Informationsnetzwerks der **Europäischen Union** und ein Projekt der **Stadt Aachen** (Wirtschaftsförderung / Europäische Angelegenheiten).
- Die Einrichtung trägt dazu bei, Europa und die **EU transparenter zu machen**. Bürgerinnen und Bürger, Schulen usw. können sich über Europäische Fragen kostenlos informieren und beraten lassen. Das Aachener EUROPE DIRECT Büro organisiert zudem viele Europa-Veranstaltungen und ist im Internet sehr präsent.

### Wer kann bei der Bewerbung berücksichtigt werden? (vorbehaltlich einer Prüfung durch das Personalamt)

- a) nach dem Schulabschluss und vor dem Beginn eines Studiums oder einer Ausbildung - **oder**
  - b) wenn es ein Pflichtpraktikum in einem sinnvollen Umfang ist (Teil des Studiums) - **oder**
  - c) nach einem Bachelorstudium oder einer Ausbildung, nur wenn ein fachlicher Richtungswechsel geplant ist
- Vergütung / Nutzen: Leider ist keine Vergütung möglich, jedoch wird ein ausführliches Zeugnis ausgestellt. Es wird Wert auf eine Mitgestaltung des Projekts gelegt. Die Praktikantin / der Praktikant erfährt viel über die EU und den Umgang mit Bürgern und Institutionen und es werden Kontakte in der Region gelegt.

### Bei welchen Tätigkeiten hilft die Praktikantin oder der Praktikant?

- **Büroorganisation** im Grashaus (Präsenz, Telefon, E-Mails, Post, Infomaterial, Beratung etc.)
- Bestellung, Verwaltung und Verteilung von **EU-Infomaterial**
- Unterstützung bei der Betreuung der **Website** (Content-Management-System) und von **Facebook** und **Twitter**
- **Öffentlichkeitsarbeit** (Recherchen, Erstellung Newsletter oder Pressemitteilungen)
- Beantwortung von **Anfragen** zu EU-Themen (mündlich und schriftlich, inkl. Recherche)
- Organisation von **Informationsständen** bei Veranstaltungen von anderen Organisationen
- Durchführung von eigenen **Infoveranstaltungen** (z.B. für Schulklassen oder andere Gruppen)
- Organisation und Durchführung von **Aktionen** (z.B. Europatag, Exkursion, Ausstellung)

### Was sind die Voraussetzungen?

- **EDV-Kenntnisse** (Word, Excel, Internetrecherche, ggf. Content-Management-System, Bildbearbeitung)
- Interesse an **Europafragen** (optimal, aber nicht Bedingung: fundiertes Europawissen)
- **Kommunikationssicherheit** (deutsche Sprache/Rechtschreibung)
- **Zuverlässigkeit, Kundenfreundlichkeit** und **Flexibilität**

### Information und Bewerbung?

- Infos: [www.europedirect-aachen.de](http://www.europedirect-aachen.de), [www.facebook.com/europa.aachen](https://www.facebook.com/europa.aachen), [www.flyer.europedirect-aachen.de](http://www.flyer.europedirect-aachen.de)
- Nachfragen und Bewerbung (Motivation, Lebenslauf, Bescheinigung über die Notwendigkeit eines Pflichtpraktikums, ggf. Zeugnisse) bitte an den EUROPE DIRECT Leiter Winfried Brömmel, Tel. 0241 - 432 - 7628, E-Mail [winfried.broemmel@mail.aachen.de](mailto:winfried.broemmel@mail.aachen.de)